

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2022

№ 12

с. Топольное

Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 1187-р, постановлением Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, размещаемой в сети Интернет (приложение 2).
3. Утвердить Перечень общедоступной информации о деятельности администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных (приложение 3).
4. Постановление администрации Тополинского сельсовета от 09.01.2014 № 4 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Тополинского сельсовета» отменить как противоречащее действующему законодательству.
5. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
6. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Марков

Положение
о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности
администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края» и определяет порядок организации доступа к информации о деятельности администрации сельсовета.

1.2. Администрация сельсовета в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о своей деятельности.

1.3. Информация о деятельности администрации сельсовета может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

1.4. Доступ к информации о деятельности администрации сельсовета обеспечивается путем:

обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации;

размещения информации на официальном сайте Администрации Солонешенского района в сети Интернет (Интернет-сайте);

размещения информации в занимаемых администрацией сельсовета зданиях (помещениях) в специально отведенных местах;

предоставления информации по справочным (контактным) телефонам;

предоставления пользователям информации о деятельности администрации сельсовета по их запросу.

1.5. Информация о деятельности администрации сельсовета в устной форме предоставляется во время приема граждан, по справочным (контактным) телефонам, а также при проведении в установленном порядке мероприятий с участием граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

1.6. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети "Интернет" устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ)

2. Основные определения

2.1. Информация - сведения (сообщения, данные) о деятельности администрации сельсовета, независимо от формы их предоставления.

2.2. Запрос - обращение пользователя информации в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, о предоставлении информации о деятельности администрации сельсовета.

2.3. Пользователь информации - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, а также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации сельсовета.

3. Размещение информации о деятельности администрации сельсовета в занимаемых помещениях, предоставление информации по справочным телефонам

3.1. Информация о деятельности администрации сельсовета размещается в занимаемых зданиях (помещениях) в специально отведенных местах, доступных для граждан, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения.

3.2. Текущая информация о деятельности администрации сельсовета содержит сведения:

- о нормативных правовых актах, которыми регулируются деятельность администрации сельсовета, ее функция и полномочия;

- об администрации сельсовета (почтовый и электронный адреса, номера справочных телефонов, фамилия, имя, отчество главы сельсовета и заместителей главы администрации сельсовета);

- о порядке работы администрации сельсовета, включая порядок личного приема граждан главой сельсовета, в том числе представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- об условиях и порядке получения информации об администрации сельсовета;

- о предоставляемых государственных и муниципальных услугах;

- перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в администрацию сельсовета для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых администрацией сельсовета.

3.3. Администрация сельсовета вправе размещать и иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

3.4. Администрация сельсовета обеспечивает достоверность и актуальность размещаемой на информационных стендах текущей информации о своей деятельности.

3.5. Организация работы по размещению информации о деятельности администрации сельсовета в занимаемых зданиях (помещениях) осуществляется специалистом по программному обеспечению администрации сельсовета.

4. Предоставление информации о деятельности администрации сельсовета по запросу

4.1. В администрации сельсовета рассматриваются запросы пользователей

информации, обратившихся в администрацию сельсовета как непосредственно, в том числе по сети Интернет, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации сельсовета.

4.3. Анонимные запросы, то есть запросы, в которых не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, либо наименование организации или общественного объединения, направившего запрос, не рассматриваются.

4.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию сельсовета.

4.5. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в том же порядке в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

4.6. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.7. Исполнитель, которому поручено рассмотрение запроса, вправе уточнять по телефону или в ином, обеспечивающем оперативность получения информации порядке, содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации.

4.8. Информация о деятельности администрации сельсовета по запросу предоставляется в виде письменного ответа, в котором содержится (или прилагается) запрашиваемая информация, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

4.9. Жалобы на отказ в предоставлении информации рассматриваются главой администрации сельсовета.

4.10. При запросе информации о деятельности администрации сельсовета, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена указанная информация.

4.12. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

5. Ответственность и контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельсовета

5.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельсовета осуществляется главой администрации сельсовета.

5.2. При организации обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельсовета глава администрации сельсовета проводит ежеквартальные проверки выполнения настоящего Положения.

**Перечень
информации о деятельности администрации Тополинского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края, размещаемой в сети Интернет**

№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации
1.Общая информация об администрации сельсовета		
1.1.	наименование и структура администрации сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации сельсовета, а также нормативных правовых актах, определяющих полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	перечень муниципальных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов	поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	сведения о главе сельсовета, заместителе главы администрации сельсовета, руководителях муниципальных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	тексты официальных выступлений главы сельсовета, заместителя главы администрации сельсовета	в течение 3 дней со дня со дня выступления
1.6.	информация о мероприятиях, проводимых администрацией сельсовета	в течение 3 дней со дня окончания мероприятия
1.7.	информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными	поддерживается в актуальном состоянии
1.8.	информация об участии администрации сельсовета в целевых и иных программах	поддерживается в актуальном состоянии

2.Информация о нормотворческой деятельности администрации сельсовета		
2.1.	муниципальные правовые акты, изданные администрацией сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии
2.2.	тексты проектов муниципальных правовых актов	поддерживается в актуальном состоянии
2.3.	административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	поддерживается в актуальном состоянии
2.4.	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
2.5.	порядок обжалования муниципальных правовых актов	поддерживается в актуальном состоянии
3.Статистическая информация о деятельности администрации сельсовета		
3.1.	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельсовета	в течение 5 дней со дня окончания отчетного периода
3.2.	сведения об использовании бюджетных средств	в течение 5 дней со дня окончания отчетного периода
4.Информация о кадровом обеспечении администрации сельсовета		
4.1.	порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии
4.2.	сведения о вакантных должностях муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии
4.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии
4.4.	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии
4.5.	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
4.6.	ежегодные сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера главы администрации сельсовета, муниципальных служащих администрации сельсовета, руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей	поддерживается в актуальном состоянии

5.Информация о работе администрации сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления

5.1.	порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений	поддерживается в актуальном состоянии
5.2.	фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии

**Перечень
общедоступной информации о деятельности администрации Тополинского
сельсовета Солонешенского района
Алтайского края, размещаемой в сети Интернет
в форме открытых данных**

№ п/п	Наименование информации	Периодичность обновления информации
1	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственных организаций	поддерживается в актуальном состоянии
2	Планы работы администрации сельсовета	ежеквартально в течение 5 дней после утверждения
3	Сведения об осуществлении муниципального контроля, включая план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	поддерживается в актуальном состоянии
4	Ежегодный отчет главы администрации сельсовета о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельсовета, ежегодный отчет главы сельсовета о результатах своей деятельности	в течение 3 дней со дня со дня проведения отчета
5	Устав муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края	поддерживается в актуальном состоянии
6	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, обзоры обращений, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	поддерживается в актуальном состоянии
7	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии